ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
ШАХТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.04.2025 № 13

г. Шахтерск

Об утверждении основных документов Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики по обработке персональных данных

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Донецкой Народной Республики от 14.08.2023 № 468-IIНС «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Уставом муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, принятым решением Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 21 (с изменениями)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Шахтерском муниципальном совете Донецкой Народной Республики (приложение 1).
2. Утвердить Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Шахтерском муниципальном совете Донецкой Народной Республики (приложение 2).
3. Утвердить Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Шахтерском муниципальном совете Донецкой Народной Республики (приложение 3).
4. Утвердить Перечень информационных систем персональных данных в Шахтерском муниципальном совете Донецкой Народной Республики (приложение 4).
5. Утвердить Перечень персональных данных, обрабатываемых в Шахтерском муниципальном совете Донецкой Народной Республики в связи с реализацией

служебных и трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций (приложение 5).

6. Утвердить Должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики (приложение 6).

7. Утвердить Порядок доступа муниципальных служащих и иных сотрудников Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение 7).

8. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики gisnpa-dnr.ru.

9. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Председатель
Шахтерского муниципального совета
Донецкой Народной Республики О.В. Катанцева

Приложение 1
к постановлению председателя
Шахтерского муниципального
совета Донецкой Народной
Республики
от 17.04.2025 № 13

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Шахтерском муниципальном совете Донецкой Народной Республики

1. Общие положения

Настоящие правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Шахтерском муниципальном совете Донецкой Народной Республики (далее - Шахтерский муниципальный совет) определяют порядок учета, рассмотрения и ответа в Шахтерском муниципальном совете на запросы субъектов персональных данных (далее – ПДн) или их представителей.

Правила разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации в области защиты информации.

Порядок обязателен для исполнения всеми работниками Шахтерского муниципального совета, организующими процедуры учета и обработки обращений субъектов ПДн и их законных представителей.

2. Обработка запросов о предоставлении сведений

Субъекты ПДн, ПДн которых обрабатываются в Шахтерском муниципальном совете, имеют право на получение информации, касающейся обработки его ПДн, в том числе содержащей:

- подтверждения факта обработки ПДн в Шахтерском муниципальном совете;
- правовые основания обработки ПДн в Шахтерском муниципальном совете;
- цели и применяемые в Шахтерском муниципальном совете способы обработки ПДн;
- наименование местонахождения Шахтерского муниципального совета, сведения о лицах (за исключением работников Шахтерского муниципального совета), которые имеют доступ к ПДн или которым могут быть раскрыты ПДн на основании договора с Шахтерским муниципальным советом или на основании Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – ФЗ «О персональных данных»);
- обрабатываемые ПДн, относящиеся к соответствующему субъекту ПДн, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен ФЗ «О персональных данных»;
- сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом ПДн прав, предусмотренных ФЗ «О персональных данных»;
-информацию об осуществленной, осуществляемой или о предполагаемой трансграничной передаче ПДн;

- наименование (или фамилию, имя, отчество) и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению Шахтерского муниципального совета, если обработка поручена или будет поручена такому лицу.

Субъект ПДн вправе требовать от Шахтерского муниципального совета уточнения его ПДн, их блокирования или уничтожения в случае, если ПДн являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные ФЗ «О персональных данных» меры по защите своих прав.

Сведения, указанные выше, предоставляются субъекту ПДн или его представителю Шахтерским муниципальным советом при обращении либо при получении запроса субъекта ПДн или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта ПДн или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта ПДн в отношениях с Шахтерским муниципальным советом (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки ПДн Шахтерским муниципальным советом, подпись субъекта ПДн или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае направления запроса представителем субъекта ПДн к запросу должен быть приложен документ либо его надлежащим образом заверенная копия, подтверждающая полномочия представителя.

В случае, если запрос субъекта ПДн или его представителя содержит требования о предоставлении сведений ПДн, доступ к которым может ограничен в соответствии с федеральными законами ответственный за организацию обработки ПДн составляет мотивированный ответ в письменной форме, содержащей ссылку на ч. 8 ст. 14 ФЗ «О персональных данных» или иного федерального закона, являющийся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня получения запроса субъекта ПДн или его представителя.

В случае, если сведения и обрабатываемые ПДн были предоставлены для ознакомления субъекту ПДн по его запросу, субъект ПДн вправе обратиться повторно в Шахтерский муниципальный совет или направить в Шахтерский муниципальный совет повторный запрос в целях получения сведений и ПДн и ознакомления с такими ПДн не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен ФЗ «О персональных данных», принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн.

Субъект ПДн вправе обратиться повторно в Шахтерский муниципальный совет или направить в Шахтерский муниципальный совет повторный запрос в целях получения сведений и в целях ознакомления с обрабатываемыми ПДн до истечения тридцатидневного срока в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые ПДн не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос должен содержать обоснование направления повторного запроса.

Ответственный за организацию обработки ПДн фиксирует факт поступления запроса в Журнале регистрации обращений и запросов субъектов персональных данных (Приложение № 1 к настоящим Правилам).

Ответственный за организацию обработки ПДн рассматривает запрос и готовит ответ. Сведения, содержащиеся в ответе, должны быть предоставлены субъекту ПДн в доступной форме и в них не должны содержаться ПДн, относящиеся к другим субъектам ПДн, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких ПДн. Ответ направляется (предоставляется) субъекту ПДн или его представителю в течение десяти дней с даты получения запроса субъекта ПДн или его представителя в той же форме и тем же способом, каким был получен запрос. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

Выдача работникам Шахтерского муниципального совета документов, связанных с их трудовой деятельностью (копий распоряжений о приеме на работу, переводах на другую работу, увольнении с работы, выписок из трудовой книжки, справок о месте работы, заработной плате, периоде работы и организации и др.), осуществляется сектором организационной работы.

3. Обработка запросов об уточнении неполных, устаревших, неточных ПДн

В случае запроса субъекта ПДн или его представителя об уточнении обработки неполных, устаревших, неточных ПДн Шахтерским муниципальным советом, ответственный за обработку ПДн обязан:

- зафиксировать факт поступления запроса субъекта ПДн или его представителя об уточнении обработки неполных, устаревших, неточных ПДн в Журнале регистрации обращений и запросов субъектов ПДн (Приложение № 1 к настоящим Правилам);
- осуществить проверку фактов, изложенных в запросе, и подтверждающих факты документов, предоставленных субъектом ПДн или его представителем. По результатам проверки может быть получено подтверждение или не подтверждение фактов, изложенных в запросе;
- в случае выявления неточных ПДн осуществить блокирование ПДн или обеспечить их блокирование с момента получения запроса на период проверки, если блокирование ПДн не нарушает права и законные интересы субъекта ПДн или третьих лиц.

В случае подтверждения фактов неточности ПДн, изложенных в запросе, ответственный за обработку ПДн должен:

- произвести/обеспечить уточнение указанных ПДн на основании представленных субъектом ПДн или его представителем сведений в течение 7 рабочих дней со дня представления таких сведений;
- осуществить снятие блокирования ПДн или обеспечить снятие их блокирования;
- в письменной форме уведомить субъекта ПДн или его представителя об устранении допущенных нарушений.

В случае не подтверждения фактов, изложенных в запросе, ответственное лицо обязано:

- осуществить снятие блокирования ПДн;

- в письменной форме уведомить субъекта ПДн или его представителя об отказе в уточнении ПДн.

4. Обработка запросов о прекращении неправомерной обработки ПДн

В случае поступления запроса субъекта ПДн или его представителя о прекращении неправомерной обработки Шахтерским муниципальным советом ПДн, ответственный за обработку ПДн обязан:

- зафиксировать факт поступления запроса субъекта ПДн или его представителя о прекращении неправомерной обработки ПДн в Журнале регистрации обращений и запросов субъектов персональных данных (Приложение № 1 к настоящим Правилам);

- осуществить проверку фактов, изложенных в запросе, и подтверждающих факты документов, предоставляемых субъектом ПДн или его представителем. По результатам проверки может быть получено подтверждение или не подтверждение фактов, изложенных в запросе;

- в случае выявления неправомерной обработки ПДн прекратить обработку ПДн в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления;

- если обеспечить правомерность обработки ПДн невозможно, то уничтожить такие ПДн в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня выявления неправомерной обработки ПДн;

- в письменной форме уведомить субъекта ПДн или его представителя о прекращении неправомерной обработки ПДн.

В случае не подтверждения факта неправомерной обработки ПДн ответственный за обработку ПДн обязан в письменной форме уведомить субъекта ПДн или его представителя об отказе в прекращении обработки ПДн в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления запроса субъекта ПДн или его представителя о прекращении неправомерной обработки ПДн.

5. Обработка отзывов согласий на обработку ПДн

В случае отзыва субъектом ПДн или его представителем согласия на обработку ПДн Шахтерским муниципальным советом ответственный за обработку ПДн обязан зафиксировать наличие отзыва субъектом ПДн или его представителем согласия на обработку ПДн в Журнале регистрации обращений и запросов Субъектов ПДн (Приложение № 1 к настоящим Правилам).

Если обработка ПДн осуществляется с согласия субъекта ПДн на обработку ПДн, ответственный за обработку ПДн обязан:

- уведомить субъекта ПДн о последствиях отзыва им согласия;

- прекратить обработку ПДн;

- уничтожить ПДн в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект ПДн, иным соглашением между Шахтерским муниципальным советом и субъектом ПДн;

- в письменной форме уведомить субъекта ПДн или его представителя о прекращении обработки ПДн.

Если обработка ПДн осуществляется при выполнении условий, указанных в пунктах 2 - 6, 9 - 11 части 1 статьи 6 ФЗ «О персональных данных», ответственный за обработку ПДн обязан в письменной форме, содержащей ссылку на положение части 2 статьи 9 ФЗ «О персональных данных», уведомить субъекта ПДн или его представителя об отказе в прекращении обработки ПДн.

В случае отзыва субъектом ПДн согласия на обработку ПДн Шахтерский муниципальный совет вправе продолжить обработку ПДн без согласия субъекта ПДн при наличии одного или нескольких условий, указанных в пунктах 2 – 10 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 ФЗ «О персональных данных».

6. Предоставление ПДн субъектов их представителям

ПДн передаются представителю субъекта ПДн в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Информация передается при наличии нотариально удостоверенной доверенности представителя субъекта ПДн либо иного документа, подтверждающего полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Правилам
рассмотрения запросов субъектов
персональных данных или их
представителей в Шахтерском
муниципальном совете Донецкой
Народной Республики

(ФОРМА)

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЩЕНИЙ И ЗАПРОСОВ
СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

№ п/п	Регистрационный номер	Дата поступления запроса / обращения	ФИО субъекта ПДн (или законного представителя)	Краткое содержание запроса/обращения	Кому отправлено на исполнение	Срок исполнения (дата)	Дата передачи / отказа в предоставлении информации	Отметка об исполнении или причина неисполнения
1.								
2.								
3.								
4.								

Приложение 2
к постановлению председателя
Шахтерского муниципального
совета Донецкой Народной
Республики
от 17.04.2025 № 13

Правила
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Шахтерском муниципальном совете Донецкой Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее – Правила) в Шахтерском муниципальном совете Донецкой Народной Республики (далее – Шахтерский муниципальный совет), определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных, а также основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

1.2. Настоящие Правила разработаны на основании Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и в соответствии с частью 1 «Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211.

1.3. Для обработки персональных данных в Шахтерском муниципальном совете используются информационные системы, перечень которых утверждается Председателем Шахтерского муниципального совета (далее – информационные системы).

1.4. Пользователем информационной системы (далее – Пользователь) является работник Шахтерского муниципального совета, участвующий в рамках выполнения своих функциональных обязанностей в процессах автоматизированной обработки персональных данных и имеющий доступ к аппаратным средствам, программному обеспечению, данным и средствам защиты информации информационной системы.

1.5. Контрольные мероприятия по обеспечению уровня защищенности персональных данных и соблюдению условий использования средств защиты информации, а также соблюдению требований законодательства Российской Федерации по обработке персональных данных в информационных системах проводятся в следующих целях:

1.5.1 проверка выполнения требований организационно-распорядительной документации по защите информации в Шахтерском муниципальном совете и

действующего законодательства Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных;

1.5.2 оценка уровня осведомленности и знаний работников Шахтерского муниципального совета в области обработки и защиты персональных данных;

1.5.3 оценка обоснованности и эффективности применяемых мер и средств защиты информации.

2. Тематика внутреннего контроля

2.1. Тематика внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Шахтерском муниципальном совете разделяются на следующие виды:

2.1.1 регулярные;

2.1.2 плановые;

2.1.3 внеплановые.

2.2. Регулярные контрольные мероприятия проводятся периодически должностным лицом, ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в соответствии с требованиями организационно распорядительной документации и предназначены для осуществления контроля выполнения требований в области защиты персональных данных в Шахтерском муниципальном совете.

2.3. Плановые контрольные мероприятия проводятся периодически в соответствии с утвержденным Планом проведения контрольных мероприятий (далее – План, приложение 1) и направлены на постоянное совершенствование системы защиты персональных данных информационной системы.

2.4. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании решения комиссии по информационной безопасности. Решение о проведении внеплановых контрольных мероприятий и созданию комиссии по информационной безопасности может быть принято в следующих случаях:

2.4.1 по результатам расследования инцидента информационной безопасности;

2.4.2 по результатам внешних контрольных мероприятий, проводимых регулирующими органами;

2.4.3 по решению председателя Шахтерского муниципального совета.

3. План проведения контрольных мероприятий

3.1. Для проведения плановых внутренних контрольных мероприятий ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в Шахтерском муниципальном совете разрабатывает План внутренних контрольных мероприятий на текущий год.

3.2. План проведения внутренних контрольных мероприятий (как плановых, так и внеплановых) включает следующие сведения по каждому из мероприятий:

3.2.1 цели проведения контрольных мероприятий;

3.2.2 задачи проведения контрольных мероприятий,

3.2.3 объекты контроля (процессы, подразделения, информационные системы и т.п.);

3.2.4 состав участников, привлекаемых для проведения контрольных

мероприятий;

3.2.5 сроки и этапы проведения контрольных мероприятий.

3.3. Общий срок контрольных мероприятий не должен превышать пяти рабочих дней. При необходимости срок проведения контрольных мероприятий может быть продлен, но не более чем на десять рабочих дней, соответствующие изменения отображаются в Отчете, выполняемом по результатам проведенных контрольных мероприятий.

4. Оформление результатов проведенных контрольных мероприятий

4.1. По итогам проведения внутренних контрольных мероприятий, ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в Шахтерском муниципальном совете, разрабатывает отчет, в котором указывается:

4.1.1 описание проведенных мероприятий по каждому из этапов в соответствии с планом;

4.1.2 отклонения от плана, в случае их наличия;

4.1.3 перечень и описание выявленных нарушений;

4.1.4 рекомендации по устранению выявленных нарушений.

4.1.5 заключение по итогам проведения внутреннего контрольного мероприятия.

4.2. Отчет передается на рассмотрение председателю Шахтерского муниципального совета.

4.3. Результаты проведения мероприятий по плановому и внеплановому контролю заносятся в протокол проведения внутренних проверок контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Шахтерском муниципальном совете (приложение 2).

5. Общий порядок проведения контрольных мероприятий

5.1. Контрольные мероприятия проводятся ответственным за обеспечение безопасности обработки персональных данных в Шахтерском муниципальном совете.

5.2. Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в Шахтерском муниципальном совете не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения контрольных мероприятий уведомляет всех руководителей подразделений, в которых планируется проведение контрольных мероприятий, и направляет им для ознакомления План проведения контрольных мероприятий. При проведении внеплановых контрольных мероприятий уведомление не требуется.

5.3. Во время проведения контрольных мероприятий, в зависимости от целей мероприятий, могут выполняться следующие проверки:

5.3.1 соответствие полномочий Пользователя правилам доступа;

5.3.2 соблюдение Пользователями требований инструкций по организации антивирусной и парольной защите, инструкции по обеспечению безопасности персональных данных;

5.3.3 соблюдение Порядка доступа в помещения Шахтерского муниципального совета, где ведется обработка персональных данных;

5.3.4 порядок и условия применения средств защиты информации;

5.3.5 состояние учета машинных носителей персональных данных;

5.3.6 наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к

персональным данным и принятие необходимых мер;

5.3.7 проведенные мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

5.3.8 технические мероприятия, связанные со штатным и нештатным функционированием средств защиты информации;

5.3.9 технические мероприятия, связанные со штатным и нештатным функционированием подсистем средств защиты информации.

5.3.10 Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год в соответствии с Планом внутренних контрольных мероприятий.

6. Порядок проведения внутренних проверок

6.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям ответственный за обеспечение безопасности обработки персональных данных организует проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

6.2. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Шахтерском муниципальном совете проводятся на основании утвержденного ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в Шахтерском муниципальном совете плана внутренних проверок контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, согласно приложению 1 к настоящим Правилам, или на основании поступившего в Шахтерский муниципальный совет письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение 3-х рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

6.3. Проверки осуществляются лицом, ответственным за обеспечение безопасности персональных данных либо комиссией, образуемой распоряжением председателя Шахтерского муниципального совета.

6.4. Количество плановых проверок зависит от:

- результатов проведения предыдущих проверок;
- критичности объекта (структурного подразделения, осуществляющего обработку и (или) защиту персональных данных, или процесса обработки персональных данных), по которому планируется проведение проверки;
- предложений руководства и специалистов структурных подразделений Шахтерского муниципального совета.

6.5. Внеплановые внутренние проверки могут проводиться в следующих случаях:

- по результатам расследования выявленных нарушений требований законодательства в сфере персональных данных;
- по результатам внешних контрольных мероприятий, проводимых уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных;
- при существенных изменениях процессов или процедур обработки и защиты персональных данных;
- при выявлении большого числа нарушений требований законодательства в сфере персональных данных или повторяемости одних и тех же нарушений от

проверки к проверке;

- по указанию председателя Шахтерского муниципального совета.

6.6. Проверки проводятся непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо, при необходимости, путем осмотра рабочих мест работников, участвующих в процессе обработки персональных данных.

6.7. По результатам проверки составляется протокол проведения внутренней проверки (приложение 2), результаты проверок фиксируются в журнале (приложение 5). Протокол подписывается ответственным за обеспечение безопасности персональных данных или членами комиссии.

6.8. При выявлении нарушений в сфере защиты персональных данных составляется акт (приложение 3), выявленные нарушения фиксируются в журнале (приложение 4).

6.9. При выявлении в ходе проверки нарушений, в протоколе делается запись о мероприятиях по устранению нарушений и сроках исполнения.

6.10. Протоколы и акты хранятся у лица, ответственного за обеспечение безопасности персональных данных. Уничтожение протоколов и актов проводится лицом ответственным за обеспечение безопасности персональных данных самостоятельно в январе года следующего за проверочным годом. При необходимости протоколы могут храниться до полного устранения нарушений.

6.11. Результаты проведения внутренних проверок фиксируются в Отчете по результатам проведения внутренних проверок соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее по тексту – Отчет).

6.12. В Отчете должны быть указаны как минимум:

- основание проверки;
- вид проверки (плановая/внеплановая);
- цель проведения проверки;
- выявленные нарушения.

6.13. Отчет подписывается ответственным за обеспечение безопасности персональных данных либо комиссией, образованной распоряжением председателя Шахтерского муниципального совета.

6.14. По результатам проведения внутреннего контроля ответственным за обеспечение безопасности персональных данных проводится анализ выявленных нарушений и разрабатывается план действий по устранению выявленных нарушений.

6.15. Результаты проведения внутреннего контроля и план действий по устранению выявленных нарушений доводятся до сведения председателя Шахтерского муниципального совета для принятия решений о необходимости проведения работ по устранению выявленных нарушений.

Приложение 1
к Правилам осуществления
внутреннего контроля соответствия
обработки персональных данных
требованиям к защите персональных
данных

ПЛАН

внутренних проверок контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных

Мероприятие	**Периодичность**	**Исполнитель**
Контроль соблюдения правил доступа к персональным данным	Еженедельно	Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных
Контроль соблюдения режима защиты	Ежедневно	Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных
Контроль выполнения антивирусной политики	Еженедельно	Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных
Контроль выполнения парольной политики	Еженедельно	Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных
Контроль соблюдения режима защиты при подключении к сетям общего пользования и (или) международного обмена	Еженедельно	Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных
Проведение внутренних проверок на предмет выявления изменений в режиме обработки и защиты персональных данных	Ежегодно	Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных

Контроль обновления ПО и единообразия применяемого ПО	Еженедельно	Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных
Контроль обеспечения резервного копирования	Ежемесячно	Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных
Организация анализа и пересмотра имеющихся угроз безопасности персональных данных, а так же предсказание появления новых, еще неизвестных, угроз	Ежегодно	Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных
Поддержание в актуальном состоянии нормативно организационных документов	Ежемесячно	Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных
Контроль запрета на использование беспроводных соединений	Ежемесячно	Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных

Приложение 2
к Правилам осуществления
внутреннего контроля соответствия
обработки персональных данных
требованиям к защите персональных
данных
(ФОРМА)

ПРОТОКОЛ № _____

проведения внутренних проверок контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Шахтерском муниципальном совете

Настоящий Протокол составлен в том, что «_____ » _____ 20___г.

_____
(комиссией) (должность, Ф.И.О. работника)

проведена проверка_____
(тема проверки)

Проверка осуществлялась в соответствии с требованиями:_____
(название документа)

В ходе проверки проверено:_____

Выявленные нарушения:_____

Меры по устранению нарушений:_____

Срок устранения нарушений: _____

Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных

Приложение 3
к Правилам осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных
(ФОРМА)

АКТ №
выявления нарушений в сфере защиты персональных данных

«__» _ _____20 __ г.
Настоящий акт составлен в том, что в _____
(наименование структурного подразделения, где выявлено нарушение)
_____ допущено нарушение
(ФИО и должность лица, допустившего нарушение)
установленных требований в сфере защиты персональных данных и иной конфиденциальной информации.
Содержание нарушения _____

Требования каких нормативных документов нарушены
_____
_____

Комиссия (или уполномоченное лицо), выявившая нарушения

_____
(подпись) (Ф. И. О.)

_____
(подпись) (Ф. И. О.)

_____
(подпись) (Ф. И. О.)

С актом ознакомлены:

_____
подпись лица, допустившего нарушение

_____
подпись, (ФИО) руководителя структурного подразделения, где допущено нарушение

_____

Приложение 4
к Правилам осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных
(ФОРМА)

ЖУРНАЛ

№	Дата выявления нарушения	Подразделение, где выявлено нарушение и допустившее	Кем и при каких обстоятельствах выявлено нарушение (жалоба,	Содержание нарушения	Требования, каких нормативных документов нарушены	Корректирующие и предупреждающие действия по устранению нарушения и	Ответственное за устранение лицо выявленного нарушения лицо (ФИО, должность и его подпись)	Срок устранения нарушения	Отметка о контроле за выполнением (дата, ФИО и должность проверяющего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									

Приложение 5
к Правилам осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных
(ФОРМА)

ЖУРНАЛ
регистрации проверок в сфере защиты персональных данных

№ п/п	Дата проверки	Вид проверки (плановая, внеплановая)	Основания проверки	Контрольные мероприятия	ФИО, должность проверяемого	Результат проверки	Номер, дата протокола результатов проверки	Результаты проверки	ФИО, должности членов комиссии	Подпись	
										Проверяемого	Членов комиссии
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											

Приложение 3
к постановлению председателя
Шахтерского муниципального
совета Донецкой Народной
Республики
от 17.04.2025 № 13

Правила
работы с обезличенными данными
в случае обезличивания персональных данных
в Шахтерском муниципальном совете Донецкой Народной Республики

1. Настоящие Правила регулируют отношения, связанные с обезличиванием обрабатываемых персональных данных и работой с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Шахтерском муниципальном совете Донецкой Народной Республики (далее - Оператор).

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», Требованиями и методами по обезличиванию персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, в том числе созданных и функционирующих в рамках реализации федеральных целевых программ, утвержденными приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 5.09.2013 № 996 (далее - Требования и методы по обезличиванию персональных данных), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Обезличивание персональных данных в Операторе представляет собой действия, совершаемые лицами, замещающими должности, включенные в перечень должностей муниципальных служащих в Операторе, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в случае обезличивания персональных данных, согласно приложению к настоящим Правилам (далее - уполномоченные должностные лица), в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Деобезличивание обезличенных данных в Операторе представляет собой действия, совершаемые уполномоченными должностными лицами, в результате которых обезличенные данные приводятся к исходному виду, позволяющему определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту, устранить анонимность.

4. Обезличивание персональных данных в Операторе осуществляется в случаях:

1) достижения целей обработки персональных данных в Операторе или утраты необходимости в достижении этих целей, если уничтожение таких персональных данных нецелесообразно;

2) осуществления обработки персональных данных в Операторе в статистических или иных целях, если необходимость обезличивания персональных данных при такой обработке предусмотрена федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

5. Обезличивание персональных данных в Операторе осуществляется следующими методами:

1) метод введения идентификаторов - замена части сведений (значений) персональных данных идентификаторами с созданием таблицы (справочника) соответствия идентификаторов исходным данным;

2) метод изменения состава или семантики - изменение состава или семантики персональных данных путем замены результатами статистической обработки, преобразования, обобщения или удаления части сведений;

3) метод декомпозиции - разделение множества (массива) персональных данных на несколько подмножеств (частей) с последующим раздельным хранением подмножеств;

4) метод перемешивания - перестановка отдельных значений или групп значений атрибутов персональных данных в массиве персональных данных;

5) иными методами, соответствующими Требованиям и методам по обезличиванию персональных данных.

6. Выбор метода обезличивания осуществляется, исходя из целей и задач обработки персональных данных. При выборе метода обезличивания персональных данных также учитываются:

1) способ обработки персональных данных, подлежащих обезличиванию: с использованием средств автоматизации или без использования средств автоматизации;

2) объем персональных данных, подлежащих обезличиванию;

3) форма представления персональных данных, подлежащих обезличиванию;

4) область обработки обезличенных персональных данных;

5) способы хранения обезличенных данных;

6) применяемые меры по защите персональных данных.

7. Обезличивание персональных данных, обработка которых в Операторе осуществляется в разных целях, может осуществляться разными методами.

8. Сведения о выбранном методе обезличивания персональных данных являются конфиденциальными. Уполномоченным должностным лицам запрещается разглашать, передавать третьим лицам и распространять сведения о выбранном методе обезличивания персональных данных, которые стали ему известны в связи с выполнением должностных обязанностей.

9. Сведения о выбранном методе обезличивания персональных данных и обезличенные данные подлежат раздельному хранению в Операторе.

10. Обезличивание персональных данных в Операторе осуществляется с использованием и без использования средств автоматизации.

11. Обезличивание персональных данных осуществляется путем:

1) внесения обезличенных данных в информационную систему персональных данных в Операторе (далее - информационная система). В этом случае обезличивание персональных данных производится перед внесением их в информационную систему;

2) создания нового материального носителя (новых материальных носителей), содержащего (содержащих) обезличенные данные.

12. В случаях, предусмотренных подпунктом 1 пункта 4 настоящих Правил, содержащиеся в информационной системе персональные данные, в отношении которых было проведено обезличивание, подлежат уничтожению.
В случаях, предусмотренных подпунктом 1 пункта 4 настоящих Правил, исходный материальный носитель, содержащий персональные данные, в отношении которых было проведено обезличивание, уничтожается или, если это допускается исходным материальным носителем, к нему применяется способ, исключающий дальнейшую обработку персональных данных (части персональных данных), в отношении которых было проведено обезличивание (удаление, вымарывание).

13. Обезличенные данные и персональные данные, в отношении которых было проведено обезличивание, подлежат раздельному хранению в информационной системе. Материальные носители, содержащие обезличенные данные, и исходные материальные носители, содержащие персональные данные, в отношении которых было проведено обезличивание, подлежат раздельному хранению в Операторе.

14. В процессе обработки обезличенных данных уполномоченное должностное лицо при необходимости вправе провести деобезличивание. Обработка в Операторе персональных данных, полученных в результате деобезличивания, осуществляется в соответствии с правилами обработки персональных данных в Операторе.

15. После достижения цели обработки персональные данные, полученные в результате деобезличивания, подлежат уничтожению.

16. Руководители структурных подразделений Оператора, осуществляющих обработку персональных данных, вносят председателю Шахтерского муниципального совета предложения по обезличиванию персональных данных с указанием обоснования обезличивания персональных данных и способа их обезличивания.

17. Решение о необходимости и способе обезличивания персональных данных принимает председатель Шахтерского муниципального совета и оформляется соответствующим распоряжением.

Приложение к Правилам
работы с обезличенными данными
в случае обезличивания
персональных данных
в Шахтерском муниципальном совете
Донецкой Народной Республики

Перечень должностей Шахтерского муниципального совета, ответственных за работу с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных

№ п/п	Наименование должности
1.	Председатель Шахтерского муниципального совета
2.	Заместитель Председателя Шахтерского муниципального совета
3.	Руководитель аппарата Шахтерского муниципального совета
4.	Сектор организационной работы аппарата Шахтерского муниципального совета: Заведующий сектором, главный специалист
5.	Сектор учета и отчетности аппарата Шахтерского муниципального совета: Заведующий сектором, главный специалист
6.	Сектор юридической работы аппарата Шахтерского муниципального совета: Заведующий сектором, главный специалист
7.	Делопроизводитель

Приложение 4
к постановлению председателя
Шахтерского муниципального
совета Донецкой Народной
Республики
от 17.04.2025 № 13

ПЕРЕЧЕНЬ
информационных систем персональных данных в Шахтерском муниципальном совете Донецкой Народной Республики

1. Понятие информационной системы персональных данных. Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах персональных данных и обеспечивающих их обработку посредством информационных технологий и технических средств.

2. Информационные системы персональных данных:

№ п/п	Наименование информационных систем	Область применения, описание	Категория содержащейся информации (для открытого доступа/ ограниченного доступа)
1	«1С: Бухгалтерия государственного учреждения. Зарплата и кадры государственного учреждения»	Система автоматизации бухгалтерского и кадрового учёта	Для ограниченного доступа
2	«Программа подготовки данных персонифицированного учета для СФР»	Система автоматизации бухгалтерского и кадрового учёта	Для ограниченного доступа
3	АИС «СУФД»	Система автоматизации управления платежными и финансовыми документами при взаимодействии с Федеральным казначейством	Для ограниченного доступа

4	ЕИС «Закупки»	Система закупок в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	Для ограниченного доступа
5	Налогоплательщик ЮЛ	Система автоматизации процесса документов для представления в налоговые органы в электронной форме и на бумажном носителе	Для ограниченного доступа

Приложение 5
к постановлению председателя
Шахтерского муниципального
совета Донецкой Народной
Республики
от 17.04.2025 № 13

Перечень персональных данных, обрабатываемых в Шахтерском муниципальном совете Донецкой Народной Республики в связи с реализацией служебных и трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций

1. Перечень персональных данных сотрудников аппарата Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики, обрабатываемых в связи с реализацией служебных отношений:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения);

2) число, месяц, год рождения;

3) место рождения;

4) информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства);

5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

6) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);

7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

9) идентификационный номер налогоплательщика;

10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

11) реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

12) сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших мужьях (женах);

13) сведения о трудовой деятельности;

14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

15) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

16) сведения об ученой степени;

17) фотография;

18) сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на

иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений аппарата, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;

19) информация о классном чине муниципальной службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

20) сведения о пребывании за границей;

21) серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

22) информация об оформленных допусках к государственной тайне;

23) сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях;

24) информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

25) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальной служащего, гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы в аппарате, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего, гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы в аппарате;

26) сведения о расходах муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

27) номер расчетного счета;

28) номер банковской карты;

29) иные персональные данные в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Перечень персональных данных, обрабатываемых в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением полномочий органов местного самоуправления:

1) фамилия, имя, отчество;

2) место, год и дата рождения;

3) адрес по прописке;

4) паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);

5) адрес проживания (реальный);

6) телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный);

7) ИНН;

8) иные персональные данные в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Приложение 6
к постановлению председателя
Шахтерского муниципального
совета Донецкой Народной
Республики
от 17.04.2025 № 13

Должностная инструкция
ответственного за организацию обработки персональных данных Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция по обеспечению безопасности персональных данных (далее – Инструкция) определяет основные цели, функции и права специалиста, ответственного за организацию обработки персональных данных в Шахтерском муниципальном совете Донецкой Народной Республики.

1.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных назначается распоряжением председателя Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики на основании Федерального Закона «О персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2006.

1.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных проводит свою работу согласно нормативным методическим документам Федеральной службы по техническому и экспертному контролю России, Федеральной службы безопасности России и иных уполномоченных законодательством органов в области обеспечения безопасности персональных данных.

1.4. Непосредственное руководство работой ответственного за организацию обработки персональных данных осуществляет руководитель Аппарата Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики.

1.5. Ответственный за организацию обработки персональных данных назначается из числа работников сектора организационной работы Аппарата Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики.

1.6. В своей работе ответственный за организацию обработки персональных данных руководствуется законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации в области обеспечения безопасности персональных данных и нормативными правовыми актами Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики по обеспечению безопасности персональных данных.

2. Основные функции ответственного за организацию обработки персональных данных

2.1. Проведение единой технической политики Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики и координация работ по организации обработки и обеспечению безопасности персональных данных.

2.2. Планирование мероприятий по организации обеспечения безопасности персональных данных.

2.3. Организация мероприятий по техническому обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

2.4. Организация мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным или передача их лицам, не имеющим права доступа к такой информации.

2.5. Организация постоянного контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

2.6. Контроль за исполнением организационных распорядительных документов по организации обработки и обеспечению безопасности персональных данных в Шахтерском муниципальном совете Донецкой Народной Республики.

2.7. Проведение периодического контроля эффективности мер защиты персональных данных в Шахтерском муниципальном совете Донецкой Народной Республики. Анализ результатов контроля.

2.8. Рассмотрение предложений по устранению недостатков и предупреждению нарушений в безопасности персональных данных, осуществление контроля за устранением нарушений.

2.9. Рассмотрение и утверждение предложений по совершенствованию системы безопасности персональных данных в Шахтерском муниципальном совете Донецкой Народной Республики.

2.10. Осуществление непосредственного контроля за соблюдением установленного законодательством порядка рассмотрения запросов субъектов персональных данных.

2.11. Организация повышения квалификации сотрудников в области защиты персональных данных.

2.12. Организация повышения освещенности сотрудников по вопросам обеспечения безопасности персональных данных.

2.13. Изучение отчетов о состоянии работ по обеспечению безопасности персональных данных.

3. Права ответственного за организацию обработки персональных данных

Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

3.1. Запрашивать и получать необходимые материалы для организации и проведения работ по вопросам организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

3.2. Осуществлять контроль за реализацией организационных и распорядительных документов по организации обработки и обеспечению безопасности персональных данных.

3.3. Рассматривать предложения о привлечении к проведению работ по защите информации на договорной основе организаций, имеющих лицензии на право проведения работ в области защиты информации.

3.4. Контролировать деятельность Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики в части выполнения ими требований по обеспечению безопасности персональных данных.

3.5. Принимать решение о приостановке работ в случае обнаружения несанкционированного доступа, утечки (или предпосылок для утечки) персональных

данных.

3.6. Привлекать в установленном порядке необходимых специалистов из числа сотрудников Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики для проведения исследований, разработки решений, мероприятий и организационно-распорядительных документов по вопросам обеспечения безопасности персональных данных.

4. Ответственность ответственного за организацию обработки персональных данных

4.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных несет персональную ответственность за:

правильность и объективность принимаемых решений;

правильное и своевременное выполнение организационных и распорядительных документов, принятых учреждением по вопросам обработки и защиты персональных данных;

выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;

качество проводимых работ по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с функциональными обязанностями;

соблюдение трудовой дисциплины, охраны труда.

«___» _____ 20__г. _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7
к постановлению председателя
Шахтерского муниципального
совета Донецкой Народной
Республики
от 17.04.2025 № 13

Порядок доступа муниципальных служащих и иных сотрудников Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок доступа муниципальных служащих и иных сотрудников Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики в помещения, в которых ведется обработка персональных данных разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211«Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

1.2. Настоящий Порядок определяет правила доступа сотрудников Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее соответственно - сотрудники, Помещения).

2. Организация доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

2.1. Для помещений, в которых ведется обработка персональных данных как с использованием средств автоматизации, так и без таковых, а также хранятся бумажные и электронные носители персональных данных (далее – Помещения), организуется режим обеспечения безопасности, при котором исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих Помещениях посторонних лиц.

2.2. Беспрепятственно допускаются в Помещения сотрудники, уполномоченные на обработку персональных данных в соответствии с утвержденным перечнем должностей в Шахтерском муниципальном совете Донецкой Народной Республики, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

2.3. Иные сотрудники Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики являются лицами, не имеющими право доступа в Помещение, и могут находиться в Помещении только в присутствии лиц, имеющих права доступа в Помещение.

2.4. Сторонние лица, не являющиеся работниками Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики, имеют право пребывать в Помещениях только в присутствии лиц, имеющих право доступа в Помещения, и в течение ограниченного количества времени, необходимого для решения вопросов, связанных с исполнением муниципальных функций и (или) осуществлением полномочий в рамках договоров, заключенных с Шахтерским муниципальным советом Донецкой Народной Республики.

2.5. Доступ в Помещения разрешается только в рабочее время.

2.6. В течение рабочего времени лица, имеющие право доступа в Помещение:

при оставлении последним Помещения закрывают дверь Помещения на ключ (при этом запрещается оставлять ключ в замке Помещения);

не покидают Помещение, если в нем находятся лица, не имеющие права доступа в Помещение;

при необходимости помещения опечатываются по окончании рабочего дня;

металлические шкафы и сейфы, где хранятся носители информации, во время отсутствия в помещении лица, имеющие право доступа в Помещение, закрываются;

при посещении Помещения посторонними лицами с целями проведения контрольных, проверочных мероприятий, а также работ по обслуживанию Помещения и его инженерно-технических средств ставят в известность об этом ответственного за организацию обработки персональных данных и руководителя подразделения;

2.7 При обслуживании Помещения (уборка или различный ремонт Помещения, инженерно-технического оборудования):

обслуживающий персонал находится в Помещении только в присутствии лиц, имеющих право доступа в Помещение;

лица, имеющие право доступа в Помещение, обязаны не допускать несанкционированных действий в отношении материальных носителей персональных данных;

капитальный или иной ремонт может проводиться без присмотра лиц, имеющих право доступа в Помещение, однако при этом в обязательном порядке компоненты информационной системы персональных данных и материальные носители персональных данных должны быть вынесены из ремонтируемого Помещения в другое контролируемое Помещение, и по окончании ремонта должны быть сменены замки.

2.8. Лица, имеющие право доступа в Помещение, несут ответственность за нерегламентированное пребывание в Помещении лиц, не имеющих права доступа в Помещение, и сторонних лиц.

3. Контроль соблюдения порядка доступа в Помещения

3.1. Контроль соблюдения настоящего Порядка осуществляется лицами, ответственными за организацию обработки персональных данных в Шахтерском муниципальном совете Донецкой Народной Республики.

3.2. Лица, ответственные за организацию обработки персональных данных, в случае установления факта нарушения служащим Шахтерского муниципального

совета Донецкой Народной Республики настоящего Порядка проводит со служащим разъяснительную работу, а в случае неоднократного нарушения – уведомляет председателя Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики.

3.3. Ответственность за несоблюдение настоящего Порядка сотрудниками в структурных подразделениях несут заведующие секторами, в которых ведется обработка персональных данных и осуществляется их хранение.